

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Єдиного Акціонера
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» -
Ярославського Олександра Владилєновича
№ 9 від « 02 » жовтня 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»
(нова редакція)**

**м. Київ
2020 рік**



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі - Банк) та Кодексу корпоративного управління Банка, з урахуванням принципів Базельського комітету з питань банківського нагляду щодо вдосконалення корпоративного управління в банківських установах.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію Правління Банку (далі – Правління), права, обов'язки та відповідальність членів Правління, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, порядок прийняття ним рішень.
- 1.3. Положення затверджується рішенням Загальних зборів акціонерів Банку або рішенням акціонера, прийнятим одноосібно у разі, якщо акціонером Банку є одна особа (далі – Загальні збори), і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.
- 1.4. Якщо у процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління Банку є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює керівництво поточною діяльністю Банку та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Банку.
- 2.2. Завдання Правління полягає у вирішенні всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку (з урахуванням обмежень визначених у Статуті Банку), крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників та Наглядової Ради Банку.
- 2.3. Правління Банку підзвітне Загальним зборам учасників і Наглядовій Раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку і законодавством та відповідно до цього Положення.
- 2.4. У своїй діяльності Правління керується Цивільним кодексом України, Законом України «Про банки і банківську діяльність» (далі – Закон про банки), Законом України «Про акціонерні товариства», іншим законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність банків, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України (далі – законодавство України), Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради, іншими документами, у тому числі передбаченими цим Положенням та Положенням про Наглядову Раду Банку.
- 2.5. Правління забезпечує відповідність діяльності Банку вимогам законодавства України, рішенням Загальних зборів та Наглядової Ради.
- 2.6. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. До компетенції Правління належить вирішення відповідно до Статуту Банку всіх питань діяльності Банку, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, які не віднесені до компетенції інших органів Банку або передані ними на підставі положень законодавства або Статуту на вирішення Правління, а також тих, що не належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Банку і Наглядової Ради Банку.
- 3.2. До компетенції Правління (з урахуванням Матриці розподілу компетенцій, наведеної в Додатку 1 до цього Положення), зокрема, належить:



- 1) інформування Національного банку України відповідно до переліку інформації, що є важливою для цілей банківського нагляду, відповідно до вимог Закону про банки;
- 2) затвердження внутрішніх нормативних документів загального використання у поточній діяльності Банку та управлінських процедур (за виключенням внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Наглядової Ради або Загальних зборів);
- 3) прийняття рішень про створення комітетів Банку, визначення їх функцій та лімітів повноважень, затвердження персонального складу комітетів Банку та положень про комітети Банку;
- 4) затвердження величини кредитного ризику та обсягу резервів за активними операціями Банку станом на кінець календарного року;
- 5) розробка та внесення на затвердження Наглядовій Раді стратегії урегулювання спорів і судового захисту Банку при загрозі втрати і обтяжень корпоративних прав на Банк;
- 6) підготовка і організаційне забезпечення проведення засідань Наглядової Ради та Загальних зборів;
- 7) прийняття рішення про відкриття кореспондентських рахунків у банках-нерезидентах та банків-нерезидентів у Банку;
- 8) внесення на розгляд Наглядової Ради пропозицій щодо створення, реорганізації і ліквідації відділень Банку;
- 9) прийняття рішень щодо тимчасового призупинення, відновлення діяльності відділень Банку;
- 10) прийняття рішень щодо відкриття, закриття пунктів дистанційного обслуговування, а також щодо обслуговування клієнтів на території України поза межами приміщення Банку;
- 11) прийняття рішень, пов'язаних з переданням (відчуженням) виключних майнових прав інтелектуальної власності, в тому числі на знаки для товарів і послуг (торгові марки);
- 12) прийняття рішень щодо затвердження мотиваційних систем (матеріальної та нематеріальної мотивації) у межах затвердженого бюджету;
- 13) попереднє погодження пропозицій Комітету з управління активами та пасивами щодо залучення коштів на умовах субординованого боргу;
- 14) прийняття рішень про укладання окремих правочинів згідно Матриці розподілу компетенцій, наведеної в Додатку 1 до цього Положення;
- 15) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, та відповідно до чинного законодавства України, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради та які не делеговані ними для вирішення Правлінню.

Повноваження Правління, визначені у п.п. 12-15 цього пункту (п.3.2) Положення за рішенням Правління Банку та/або на підставі відповідного положення, затвердженого Наглядовою Радою Банку, можуть бути делеговані іншим колегіальним органам (комітетам)/працівникам Банку, з урахуванням обмежень, передбачених законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та наказами Голови Правління, а також трудовим договором (контрактом), що може бути укладений з кожним членом Правління.
- 4.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань.

4.3. Голова Правління Банку:



- 1) має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі представляти інтереси Банку перед будь-якими державними органами, юридичними та /або фізичними особами, вчиняти від імені Банку у межах своєї компетенції будь-які правочини;
 - 2) забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління Банку;
 - 3) розпоряджається майном Банку у межах, встановлених Статутом, рішеннями Наглядової Ради, Правління та законодавством України;
 - 4) затверджує внутрішні документи Банку, видає накази, розпорядження тощо за виключенням документів, що відносяться до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради чи Правління Банку;
 - 5) забезпечує підготовку та проведення засідань Правління Банку;
 - 6) здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та посадовими особами Банку (директорами за напрямками діяльності);
 - 7) затверджує штатний розпис Банку та його відокремлених підрозділів (відділень);
 - 8) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку;
 - 9) приймає рішення щодо умов договорів (контрактів), у тому числі умов оплати праці та матеріального стимулювання, що укладатимуться зі співробітниками Банку, розмір винагороди яких за рік не перевищує 150 000 (сто п'ятдесят тисяч) доларів США або еквівалент в гривнях за курсом Національного банку України на дату затвердження умов договорів (контрактів) без врахування премій та після оподаткування;
 - 10) відповідно до законодавства України, Статуту Банку реалізує права і обов'язки Банку в сфері трудових відносин (у т.ч. заохочує працівників Банку, а також ініціює дії щодо притягнення до відповідальності);
 - 11) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України та внутрішньобанківських документів.
- 4.4. Голова Правління підзвітний Загальним зборам та Наглядовій Раді, несе відповідальність за ефективність роботи Правління та організацію поточної діяльності Банку.
- 4.5. Розподіл повноважень між Членами Правління належить до виключної компетенції Голови Правління. При тимчасовому покладенні виконання обов'язків Голови Правління (на період його/її хвороби, відпустки, відрядження тощо) на будь-якого Члена Правління, останній не має права визначати обсяг та здійснювати перерозподіл повноважень між іншими Членами Правління Банку.
- 4.6. Голова Правління має право делегувати частину своїх повноважень, у тому числі щодо організації бухгалтерського обліку та звітності, Членам Правління та/або іншим працівникам Банку з покладенням на них персональної відповідальності за виконання делегованих їм функцій шляхом видачі довіреностей, наказів, розпоряджень тощо.
- 4.7. Голова Правління у порядку, визначеному внутрішніми документами Банку, надає довіреності на представництво Банку перед третіми особами, у тому числі на право здійснення від імені Банку правочинів, підписання та розірвання договорів та інших документів, що пов'язані зі здійсненням правочинів.
- 4.8. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки без доручення виконує один із членів Правління або інша особа відповідно до наказу Голови Правління або рішення Наглядової Ради / Загальних зборів у разі неможливості видання відповідного наказу Головою Правління.
- 4.9. Члени Правління очолюють напрямки роботи відповідно до розподілу обов'язків, що затверджується Головою Правління.
- 4.10. Кожен Член Правління здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за роботу підрозділів Банку, підпорядкованих цьому Члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.



4.11. Члени Правління у межах повноважень, наданих їм Головою Правління, та у порядку визначеному внутрішніми документами Банку, видають розпорядження і вказівки, обов'язкові для виконання працівниками підпорядкованих цим Членам Правління підрозділів Банку.

4.12. Члени Правління у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку, можуть визначати окремі повноваження працівникам, підпорядкованих цим Членам Правління підрозділів Банку, шляхом видачі відповідних довіреностей у порядку і у межах, визначених внутрішніми нормативними документами Банку, у тому числі розпорядчими документами Голови Правління.

4.13. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління та комітетів Банку;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради;

4.14. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою Радою, Правлінням та Головою Правління Банку;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Наглядової Ради, скликаних за їх вимогою, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової Ради або Правління із зазначенням причини;
- 5) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів з пов'язаними особами та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну, інсайдерську інформацію та інформацію, що становить банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління підпорядкованими підрозділами;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних та відокремлених підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між Членами Правління;



10) своєчасно надавати Наглядовій Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

4.15. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління складається не менше ніж з 5 (п'яти) осіб:

- Голова Правління;
- Заступники Голови Правління та члени Правління (далі разом –Члени Правління).

5.2. Правління у складі Голови Правління та Членів Правління обирається Наглядовою Радою зі строком повноважень три роки, крім Голови Правління, строк повноважень якого/якої може бути більшим згідно з умовами укладеного з ним трудового договору (контракту).

5.3. Кандидатура Голови Правління визначається Наглядовою Радою. Кандидатури осіб для обрання Членами Правління пропонуються Наглядовій Раді Головою Правління Банку.

5.4. Кандидатури Голови та членів Правління повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством України до керівників банків.

5.5. Голова Правління Банку вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

5.6. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для перевірки ділової репутації та професійної придатності членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади.

5.7. Умови договорів (контрактів), у тому числі умов оплати праці та матеріального заохочення, які укладатимуться з Головою та Членами Правління, погоджуються Наглядовою Радою.

5.8. Договори (контракти) з Головою Правління від імені Банку підписує Голова Наглядової Ради чи інша уповноважена особа за рішенням Наглядової Ради або Загальних зборів. Договори (контракти) з Членами Правління підписує Голова Правління.

5.9. Повноваження Голови і Членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової Ради, а також у випадках, визначених законодавством України, Статутом та договорами (контрактами). Наглядова Рада має право у будь-який час усунути (відсторонити) Голову і Членів Правління Банку від виконання ними своїх обов'язків.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Однією із форм роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

6.2. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.3. Включення питань до проекту порядку денного засідань ініціюють Члени Правління.

6.4. Відповідальність за підготовку питань, які пропонуються до порядку денного засідання Правління (проектів рішень і матеріалів до них), покладається на Членів Правління.

6.5. Член Правління, що ініціює винесення питання на засідання Правління, може визначити з числа працівників Банку особу, якій буде доручено підготовку матеріалів по даному питанню – відповідального виконавця.



- 6.6. Матеріали з питань, що пропонуються для включення до порядку денного засідання Правління, повинні містити:
- проекти рішень Правління;
 - проекти внутрішніх нормативних документів (у разі розгляду питань щодо затвердження таких документів);
 - довідкові матеріали, у т.ч. презентаційні матеріали, пояснювальні записки тощо (за необхідності);
 - у разі якщо питання розглядається за ініціативи комітетів Банку – обов'язково надається копія протоколу рішення такого комітету з відповідного питання.
- 6.7. Матеріали узгоджуються відповідно до внутрішньобанківських правил та встановленого порядку оформлення і погодження документів Банку електронними засобами, у виняткових випадках - на паперовому носії. Відповідальним за організацію погодження і оформлення документів на засідання Правління є Член Правління, який ініціює внесення питання на розгляд Правлінню.
- 6.8. Секретар Правління, який призначається з числа працівників Банку наказом Голови Правління, несе відповідальність за відповідність документів, які передаються на розгляд і затвердження Правлінню, встановленому в Банку порядку оформлення і погодження документів.
- 6.9. Складання проектів рішень Правління у відповідності до правил документообігу в Банку здійснюється українською мовою.
- 6.10. Проекти рішень та матеріали до них передаються секретарю Правління за умови наявності в цих матеріалах всіх необхідних погоджень, включаючи погодження профільного члена Правління.
- 6.11. Включення питань до проекту порядку денного засідання Правління здійснюється на підставі заявок, які подаються секретарю Правління в електронному вигляді не пізніше, ніж за 2 робочих дні, що передують черговому засіданню Правління. До заявки додається проект рішення Правління та матеріали до нього в електронному вигляді.
- 6.12. Відповідальність за ідентичність паперових примірників узгодженого в електронному вигляді варіанту документу, що виноситься на розгляд Правління, несе відповідальний виконавець.
- 6.13. Секретар Правління контролює відповідність форми і змісту документів, що надійшли, нормам цього Положення. При невідповідності поданих матеріалів установленим вимогам, секретар Правління має право повернути документи на доопрацювання або витребувати надання відсутніх документів, отримання необхідних погоджень, виправлень в оформленні.
- 6.14. На підставі отриманих заявок і наданих документів секретар Правління у строк не пізніше ніж за один день до засідання Правління формує проект порядку денного засідання Правління та надає його на затвердження Голові Правління.
- 6.15. Порядок денний погоджується Головою Правління в електронному вигляді. Дата і час проведення Засідань Правління визначається Головою Правління.
- 6.16. Проекти рішень та довідкові матеріали до них, з питань, які включені до порядку денного засідання Правління, розміщуються секретарем Правління на єдиному системному носії для ознайомлення членами Правління.
- 6.17. Інформація про дату, час проведення та порядок денний засідання Правління доводиться завчасно секретарем Правління до відома Членів Правління шляхом направлення електронного повідомлення. У повідомленні вказується електронна адреса, де розміщені матеріали з питань, що включені до порядку денного засідання Правління.
- 6.18. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності – один із Членів Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.



- 6.19. Голова та члени Правління під час засідання можуть вносити пропозиції щодо порядку проведення засідання, в тому числі щодо відстрочення прийняття рішення, припинення обговорення та інші питання процедурного характеру. За дорученням Голови Правління може бути проведений аудіозапис засідання Правління, про що повідомляються всі присутні на засіданні.
- 6.20. На засіданнях Правління з правом дорадчого голосу мають право бути присутніми члени Наглядової Ради Банку.
- 6.21. У роботі засідання Правління беруть участь, крім Членів Правління, секретар Правління, а також, за рішенням Голови Правління, інші запрошені учасники.
- 6.22. Усі питання, що входять до компетенції Правління, вирішуються колегіально на його засіданнях шляхом голосування.
- 6.23. Кожен член Правління при голосуванні має один голос.
- 6.24. Засідання Правління визнаються правомочними, якщо у засіданні беруть участь більше половини від обраного складу Правління.
- 6.25. Рішення вважається прийнятим Правлінням, якщо за його прийняття проголосували більше половини обраних членів Правління, які присутні на засіданні Правління.
- 6.26. Засідання Правління проводяться як в очному, так і заочному режимі. Форму засідання Правління визначає Голова Правління.
- 6.27. Очний режим засідання може бути дотриманий як шляхом присутності на засіданні, так і шляхом проведення відео-конференції за допомогою телекомунікаційних засобів, що не вимагає обов'язкової особистої присутності членів Правління у єдиному приміщенні.
- 6.28. Заочне голосування проводиться за вказівкою Голови Правління за допомогою електронних засобів зв'язку, які використовуються у Банку.
- 6.29. Секретар Правління надсилає членам Правління електронними засобами повідомлення про проведення заочного голосування, проект рішення по питанню, яке виноситься на заочне голосування, матеріали до нього.
- 6.30. Кожен член Правління зобов'язаний упродовж трьох робочих днів від дня відправлення повідомлення та матеріалів на заочне голосування, надіслати секретарю Правління засобами корпоративної електронної пошти свою думку (результат голосування) з питання, винесеного на голосування.
- 6.31. У випадку відсутності відповіді від члена Правління протягом трьох робочих днів від дня відправлення повідомлення вважається, що такий член Правління утримався від голосування.
- 6.32. Рішення на засіданні Правління шляхом заочного голосування визнається прийнятим, якщо жоден з членів Правління не проголосував проти запропонованого проекту рішення. У разі, якщо хоча б один із членів Правління або Голова Правління проголосували проти, вирішення такого питання повинно бути розглянуто на засіданні Правління у очному режимі.
- 6.33. За підсумками засідання Правління складається протокол, який має бути оформлений протягом двох робочих днів після проведення засідання.
- Протокол засідання виконавчого органу повинен містити:
- 1) повне найменування Банку;
 - 2) дату та місце проведення засідання Правління;
 - 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
 - 4) інформацію про головуючого на засіданні;
 - 5) наявність кворуму;
 - 6) питання порядку денного;
 - 7) прийняті Правлінням рішення та поіменні підсумки голосування.



Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма Членами Правління, які брали участь у засіданні, з власноручним проставленням «За», «Проти», «Утримався» щодо питань, які винесені на голосування.

Секретар Правління реєструє протоколи Правління та присвоює їм номери відповідно до черговості реєстрації протоколів Правління.

Протокол Правління, що складається з 2-х і більше сторінок, прошивається, нумерується, скріплюється печаткою із зазначенням кількості аркушів та візується (підписується) на кожній сторінці секретарем Правління.

6.34. Витяги з протоколу засідання Правління надсилаються секретарем Правління на адресу відповідальних виконавців, а також можуть бути надані іншим особам (підрозділам) за їх обґрунтованим запитом на ім'я Голови Правління. При цьому, необхідність одержання інформації повинна впливати з завдань і функцій відповідного підрозділу (особи). Витяги можуть бути надані за рішенням Голови Правління. Витяги готуються та підписуються секретарем Правління.

6.35. Контроль за виконанням рішень Правління Банку покладається на особу, встановлену у прийнятому Правлінням рішенні з порядку денного та секретаря Правління. Секретар Правління отримує від відповідальних виконавців інформацію про результати виконання рішень Правління та інформує про це Голову Правління.

6.36. Матеріали засідань Правління та протоколи Правління передаються секретарем Правління до передачі в архів Банку в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку, що регулюють правила діловодства та ведення архіву Банку.